



لائحة وإجراءات للمشتريات معتمدة من مجلس الإدارة

المادة الأولى:

أهداف اللائحة؛

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي 1. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة 2. وضع معايير اختيار الموردين 3. تقييم الموردين المعتمدين. المادة الثانية: تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية. المادة الثالثة: يعتبر أفراد الفريق التنفيذي هم المسؤولين عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، كم أنهم مسؤولين عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها. المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات 1. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خال الحاسب الآلي 2. استلام الوارد من المواد واللوازم والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني والشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك بحسب المتاح 3. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم، والحرص على فتح حسابات للموردين ومطابقة الأرصدة في نهاية كل سنة مالية 4. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل – تخليص الخ) ...المادة الخامسة: تعد الإدارة التنفيذية سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا. المادة السادسة: يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات

إجراءات الشراء والتعاقد. المادة السابعة: يتعين على جميع أعضاء الفريق التنفيذي الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها. المادة الثامنة: يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية 1. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة 2. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة 3. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة 4. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية 5. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجري التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة مع الأخذ في عين الاعتبار مرونة التفاوض والتنفيذ وسلاسة التوريد والسادد. الباب الثاني: طرق الشراء المادة التاسعة: يعد المدير المالي وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية أوامر الشراء ويتم اعتمادها من الرئيس التنفيذي و الأعضاء المخولين على الحسابات البنكية للجمعية. المادة العاشرة يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية 1. الأمر المباشر 2. الممارسة 3. المناقصة المحدودة 4. المناقصة العامة. المادة الحادية عشر: الشراء بالأمر المباشر المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية 1. حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ 30,000 ريال (ثلاثون ألف ريال) 2. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها 3. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد 4. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة 5. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها 6. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى 7. في حال إعادة شراء نفس الأصناف التي تم شرائها مسبقاً أو أصناف متشابهة الى حد كبير في نفس السنة المالية، تعتبر الفواتير السابقة بمثابة عروض أسعار لتحديد قيمة المنتجات ولا يستلزم احضار عروض أسعار أخرى حديثة. المادة الثانية

عشر: الشراء بالممارسة المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية 1 :
الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا
أخصائيون وفنيون معينون . 2 . الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة
، عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، لاو يسمح الوقت
ب طرحها في مناقصة عامة أخرى . 3 . الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون
شراؤها من أماكن إنتاجها . 4 . الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب
قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة . 5 . الأصناف التي يرى مجلس إدارة
الجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي
حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار
من مجلس الادارة، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم الاعضاء التي
تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها،
وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين
بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم
المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة
المراجعة. ويلاحظ أن التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من
مجلس الادارة للجمعية. المادة الثالثة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة المناقصة
المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي تكون قيمة الشراء أعلى من مبلغ
200,000 ريال حتى 1,000,000 ريال لإجمالي قيمة المبلغ، ويقتصر الاشتراك
فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين
لدى الجمعية أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية
والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد
والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في
الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة
ويسلم باليد . المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة العامة :المناقصة العامة
التي و تكون قيمة الشراء بها أعلى من مبلغ 1,000,000 ريال وهي طريقة من
طرق الشراء تضم مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه
الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع
المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل
الشروط والأسعار، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة
العامة فيما يلي :يشكل مجلس الادارة للجمعية اللجان الآتية . 1 : لجنة إعداد شروط
المناقصة وشروط طرحها . 2 . لجنة فتح المظاريف وتفريغ العروض . 3 . لجنة البت
في العطاءات المقدمة . المادة الخامسة عشر :المهام التفصيلية لعملية الشراء يقوم

أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي :
استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك
التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد التأكد من إفادة
الإدارة المالية التأكد من إفادة الإدارة المالية اعتماد الطلب من الإدارة .المادة
السادسة عشر: دورة الاعتماد المستندي 1.يعتبر أمر الصرف هو أمر الشراء على
أن يكتب في الوصف ذلك 2. تكليف المدير المالي بإعداد سند استلام للأصول
الثابتة ومحضر توزيع او استهلاك للمواد والخدمات المقدمة للمستفيدين
ويوقع عليه من قبل أعضاء الفريق التنفيذي وافراد الجهة الراعية أو الجهة
الحكومية المشاركة في النشاط لفضل الاعتماد المستندي .اعتماد مجلس الإدارة .اعتمد
مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (41) وتاريخ 9/ 08/ 2024م. والله الموفق